



**INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO
HUMANO DE YUMBO-IMETY**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL
CIUDADANO**

CUATRIMESTRE DE MAYO A AGOSTO DE 2020

**HEGNY BON LENIS
ASESORA DE CONTROL INTERNO**

Yumbo, Septiembre de 2020

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696851
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca



OBJETIVO DEL INFORME

Realizar el seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano del Instituto Municipal de Educación y Atención al ciudadano del cuatrimestre comprendido entre el primero (1) de mayo al treinta (30) de agosto de 2020, poniendo en conocimiento los resultados a los grupos de valor y demás partes interesadas para que si a ello haya lugar se tomen lo correctivos que correspondan.

ANTECEDENTES Y MARCO NORMATIVO

El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano se formuló en atención a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 73, Decreto 2641 de 2012, el Decreto 124 de 2016, y sus documentos anexos “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Versión 2”, Guía para la Gestión del Riesgo y el Manual Único de Rendición de Cuentas.

El plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano lo Integran los siguientes componentes:

- COMPONENTE I. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN
- COMPONENTE II. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES
- COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS
- COMPONENTE IV. ATENCIÓN AL CIUDADANO
- COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

Sede Académica: CRA 4 No. 9-84 B/ Bolívar PBX: 6696857
Sede Administrativa: Calle 12 No. 3-34 B/Bolívar PBX: 6574576
portal.imety.edu.co

NIT: 900.586.342-3
Yumbo - Valle del Cauca

Las actividades de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 están descritas en el formato 102.FO.GP.02 el cual se encuentra adjunto al Plan.

SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

COMPONENTE I: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN:

COMPONENTE I:		GESTIÓN DE PLANEACIÓN						102.FO.GP.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Versión: 02	
		RIESGOS DE CORRUPCIÓN						SEGUIMIENTO SEPT DE 2020	
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS		1	Divulgar la Política de Administración del riesgo.	Publicación de la Política de Administración de Riesgos.	Dirección - Líder de Planeación - Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	31 de Marzo 2020	100%	Se socializó en reunión de MPG
CONSTRUCCIÓN DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN		2	Actualizar la matriz de componentes del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Matriz actualizada.	líder de Planeación y responsables de cada proceso	Gastos de Funcionamiento	31 de Enero 2020	100%	Se actualizó y se ubicó en la página Web
		3	Actualizar mapa de riesgos.	Mapa de Riesgos actualizado.	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020	100%	Se actualizó el mapa de Riesgos por Proceso
CONSULTA Y DIVULGACIÓN		4	Divulgar a nivel interno el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Actas de reuniones realizadas	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	29 de Febrero 2020	100%	Se divulgó en reunión de MPG en febrero de 2020
		5	Divulgar a nivel externo el Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicación en pag. Web y redes sociales institucionales.	Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e Inversión	31 de Enero 2020	100%	El plan se encuentra publicado en la página Web
MONITOREO Y REVISIÓN		6	Monitorear y recordar las actividades programadas en la matriz del PAAC, a través de oficios a los responsables y líderes de procesos.	Reporte bimestral informando a líderes y responsables de los procesos.	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Bimestral	60%	El líder de planeación envió oficio en el mes de agosto de 2020 y control interno ha solicitado las evidencias en reuniones del Comité de
		7	Publicar los cambios solicitados en la página web del IMETU, de acuerdo con las solicitudes de los procesos.	(Cambios publicados/requerimientos solicitados)*100	Líder de Planeación y Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	100%	El Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano 2020 se publicó en la página Web con
		8	Monitorear y hacer seguimiento cuatrimestral a los avances de las actividades programadas en la matriz PAAC que correspondan al proceso.	(Seguimientos publicados/Seguimientos programados)*100	Todos los líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Cuatrimestral	70%	Se está realizando el segundo seguimiento el cual será publicado en la página web el 16 de Septiembre de 2020
		9	Monitorear el reporte de seguimiento a la matriz de riesgos a través del Dropbox Institucional.	(Reportes actualizados/Reportes programados)*100	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Funcionamiento e Inversión	Trimestral	60%	Se ha realizado el monitoreo del segundo trimestre
SEGUIMIENTO		10	Realizar seguimiento cuatrimestral a las acciones del PAAC y a la matriz de riesgos de corrupción e institucional, desde la 3ra línea de defensa.	(Seguimiento publicado en pag. Web / Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Cuatrimestral	70%	SE realizó el seguimiento del primer Y Segundo cuatrimestre

Al realizar el seguimiento a las actividades de este componente, se observa un cumplimiento del 88.5%, impactando positivamente en el cumplimiento de las acciones a la fecha tenemos que la Política de administración de Riesgos presenta un cumplimiento del 100%, la Construcción del Mapa de Riesgos presenta un cumplimiento del 100%, la Consulta y Divulgación presenta un cumplimiento del 100%, Monitoreo y Revisión un cumplimiento del 72.5% observando que en lo corrido del año ha sido difícil el monitoreo y revisión de las evidencias, debido a la crisis presentada por la pandemia del Covid-19, ya que en la parte documental en el primer cuatrimestre fue difícil la revisión de algunos documentos, en el segundo cuatrimestre se logró evidenciar los documentos y el seguimiento presenta un avance del 70% dando cumplimientos a lo que corresponde del cuatrimestre.

COMPONENTE II: RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES:

Componente 2: Estrategia de Racionalización de Trámites											
Nombre de la entidad		INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO									
Sector Administrativo		PRODUCTIVIDAD									
Departamento		VALLE DEL CAUCA									
Municipio		YUMBO									
Planificación de la Estrategia de Racionalización											
No.	Nombre del trámite, proceso o procedimiento	Tipo de racionalización	Acción específica de racionalización	Situación actual	Descripción de la mejora a realizar al	Beneficio al ciudadano o entidad	Indicador	Recursos	Dependencia responsable	Fecha de realización	
										Inicio	Fin
										dó/m/a	dó/m/a
1	REINGRESO A UN PROGRAMA ACADÉMICO	ADMINISTRATIVO / TECNOLÓGICO	Recuperar la calidad de estudiante activo cuando se ha cancelado un semestre, cumplido una sanción disciplinaria o voluntariamente no se haya renovado la matrícula.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir.	Listado de aprobación o rechazo, que se obtiene en 5 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
2	APLAZAMIENTO DEL SEMESTRE	ADMINISTRATIVO	Retiro voluntario que realiza el estudiante por motivo de fuerza mayor, el cual genera una reserva de cupo y permite retomar posteriormente los estudios al mismo programa académica.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Aprobación de aplazamiento de semestros, que se obtiene en 5 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
3	DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE PAGOS EN EXCESO Y PAGOS DE LO NO DEBIDO POR CONCEPTOS NO TRIBUTARIOS	ADMINISTRATIVO	Obtener la devolución y/o compensación de pagos en exceso o lo no debido, si ha cancelado sumas mayores por concepto de obligaciones no tributarias o ha efectuado pagos sin que exista causa legal para hacer exigible su cumplimiento.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Recibir documento en línea. Emitir notificación electrónica al ciudadano.	Reconocimiento de devolución y/o compensación, que se obtiene en 15 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020
4	INSCRIPCIÓN Y MATRÍCULA A PROGRAMAS DE TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	TECNOLÓGICO / ADMINISTRATIVO	Realizar el proceso de registro para cursar programas de educación continuada cuyo objeto es la difusión de conocimientos, intercambio de experiencias y actividades de servicio tendientes a mejorar, elevar y actualizar destrezas o habilidades profesionales, tecnológicas y técnicas que no conducen a la obtención de un título profesional.	PARCIALMENTE EN LÍNEA	Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite	Matrícula a un programa de trabajo y desarrollo humano, que se obtiene en 1 Día(s) - hábiles)	Evaluación del trámite	Gestión	INSTITUTO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO DE YUMBO - IMETY	febrero 15/2020	diciembre 30/2020

El IMETY cuenta con cuatro trámites aprobados por el Suit los cuales se encuentran en el estado que se detalla a continuación:

1.Reingreso a un Programa Académico: Parcialmente en línea debido a que se requiere la implementación para recibir documento en línea se parametrizó la notificación electrónica al ciudadano con los pasos a seguir.

2.Aplazamiento del Semestre: Parcialmente en línea se requiere parametrizar en la página web el Recibir documento en línea y Emitir notificación electrónica al ciudadano.

3. Devolución y/o Compensación de Pagos en exceso y Pagos de lo no debido por Conceptos no Tributarios: Parcialmente en línea falta parametrizar en la pagina Web recibir documento en línea y Emitir notificación electrónica al ciudadano.

4. Inscripción y Matrícula a Programas de Trabajo y Desarrollo Humano: Parcialmente en línea falta Eliminar 1 paso presencial para la finalización del trámite.

Durante el segundo cuatrimestre no se realizó ninguna actividad que permita dar cumplimiento a lo requerido para completar la parametrización de los trámites aprobados por el Suit en la página web del Imety. Este componente presenta un cumplimiento del 50% debido a que los trámites aprobados se encuentran parcialmente parametrizados.

COMPONENTE III. RENDICIÓN DE CUENTAS

En el mes de junio de 2020 se dio inicio a la programación y a la logística necesaria para realizar la rendición de cuentas del Imety de la vigencia del 2019 de manera virtual, la cual se había aplazado debido a la Emergencia Sanitaria presentada por la Pandemia del Coronavirus Covid-19.La Rendición de Cuentas se llevó a cabo de manera virtual el 15 de julio de 2020 a las 3 p.m. Este componente presenta un cumplimiento del 100%.

GESTIÓN DE PLANEACIÓN		102.FO.GP.02						
PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Versión: 02						
COMPONENTE: III		RENDICIÓN DE CUENTAS					SEGUIMIENTO A SEPT DEL 2020	
SUBCOMPONENTE	OBJETIVO	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS
INFORMACIÓN DE CALIDAD Y LENGUAJE COMPRENSIBLE		1 Preparar y publicar la información de carácter presupuestal, verificando la calidad de la misma	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación, Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	100%	se inició la actividad en junio de 2020 debido a la pandemia del covid-19 y se debía organizar virtual
		2 Preparar la información sobre el cumplimiento de metas (sectorial) de los programas, proyectos y servicios implementados, con sus respectivo indicadores	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	100%	Se organizo la información por el líder de Planeación
		3 Preparar la información sobre la gestión de la entidad, verificando la calidad de la misma.	Información entregada mediante oficio	Líder de Planeación y líderes de procesos	Gastos de Funcionamiento e Inversión	10 de Abril 2020	100%	Se organizo la información en el mes de junio de 2020
		4 Preparar la información sobre contratación asociada a los programas, proyectos y servicios implementados, verificando la calidad de la información	Información entregada mediante oficio	Líder de Jurídico y Contratación y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	10 de Abril 2020	100%	se organizo la información por parte del líder jurídico y el de planeación
		5 Consolidar el informe preliminar para publicación a la comunidad.	Informe preliminar publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	15 de Abril 2020	100%	se consolidó y publicó el informe preliminar en el mes de junio de 2020
DIALOGO DE INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA Y SUS ORGANIZACIONES		6 Realizar una convocatoria informativa para recibir propuestas y solicitudes de temas de interés para la rendición.	Convocatoria realizada	Líder de TC	Gastos de Inversión	16 de Abril 2020	100%	se realizó la convocatoria a la comunidad en el mes de junio de 2020
		7 Publicar el informe final en la pág. Web institucional y realizar convocatoria por las redes sociales institucionales	Informe final publicado con su convocatoria.	Líder de Tic y Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento e Inversión	30 de Abril 2020	100%	El informe final fue publicado en junio de 2020
INCENTIVOS PARA MOTIVAR LA CULTURA DE LA RENDICIÓN Y PETICIÓN DE CUENTAS		9 Diseñar una actividad para incentivar la participación en la Rendición de Cuentas tanto para los servidores como para la ciudadanía.	Actividad ejecutada	Líder de Planeación y Todos los líderes de Procesos.	Gastos de Inversión	30 de Mayo 2020	100%	Se realizaron reuniones internas y convocatorias virtuales x los redes sociales a la comunidad
EVALUACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL		10 Implementar los lineamientos del procedimiento de Rendición de cuentas.	Procedimiento implementado.	Asesor de Control Interno	Gestión	01 de Abril 2020	100%	Se ha implementado el procedimiento en la rendición de cuentas del 2020

COMPONENTE IV. ATENCIÓN AL CIUDADANO

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN						162.FO.GP.02
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Versión: 02
COMPONENTE: IV		ATENCIÓN AL CIUDADANO						
								SEGUIMIENTO A SEPT DEL 2020
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	Divulgar los lineamientos de la caracterización del usuario.	Divulgación de la caracterización de usuarios.	Lider de Atención al cliente	Gestión	31 de Mayo 2020	50%	Se encuentra publicada en la página Web con corte a junio 30 de 2020
	2	Aplicar encuesta de satisfacción de usuarios.	(Cantidad de encuestas realizadas / Cantidad de personas atendidas)*100	Lider de Atención al cliente	Gestión	Bimestral	50%	Se realizó la tabulación de encuestas de satisfacción de usuarios con corte a junio 30 de 2020
	3	Divulgar el procedimiento para el manejo de PQRSF	Procedimiento divulgado	Lider de Atención al cliente	Gestión	01 de junio 2020	100%	Se socializó EL Procedimiento del sistema integral de atención al usuario con el personal de atención al cliente
FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCIÓN	4	Capacitar y gestionar el conocimiento en el personal de los puntos de atención al ciudadano en temas concernientes a la oferta educativa del METY	Actas de capacitaciones realizadas	Lider de Atención al cliente y Lider de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	28 de junio 2020	50%	la oferta educativa se socializa para capacitar al personal sobre la metodología para la divulgación de la oferta educativa
TALENTO HUMANO	5	Incluir en el Plan de Capacitaciones una capacitación sobre la prestación del servicio en atención al cliente.	Capacitación implementada	Lider de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	Primer semestre y segundo semestre	25%	La capacitación se encuentra incluida en el Plan de capacitación 2020 a la fecha. Esta pendiente por realizar la capacitación
NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL	6	Actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos (SUIT)	Cantidad de trámites actualizados	Lider de TICS - Lider de Planeación.	Gestión	10 de diciembre 2020	0%	Esta pendiente por actualizar
	7	Actualizar al procedimiento de atención al ciudadano	Procedimiento actualizado	Lider de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020	0%	esta pendiente la actualización la última se realizó en mayo 09 de 2019
RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	8	Realizar informe trimestral de las encuestas de calidad y percepción a la ciudadanía con respecto a la satisfacción y accesibilidad de la oferta institucional y el servicio recibido.	(Seguimiento publicado / Seguimiento programado)*100	Asesor de Control Interno	Gastos de Funcionamiento	Trimestral	50%	Se realizó el informe con corte a junio 30 de 2020 y se encuentra publicado en página web

Este componente contempla cinco subcomponentes los cuales contienen ocho actividades cuyo cumplimiento a la fecha es de 38,32% lo cual se detalla a continuación:

El Subcomponente Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico contempla tres actividades las cuales presentan un cumplimiento del 66.6%.

el subcomponente Fortalecimiento de los Canales de Atención contempla una actividad la cual presenta un cumplimiento del 50%. En el segundo cuatrimestre no se realizó ninguna actividad que permitiera el avance de cumplimiento de este subcomponente.

El Subcomponente de Talento Humano presenta una actividad del Plan de Capacitación la cual presenta un cumplimiento del 25%. La capacitación de atención al Usuario se encuentra incluida en el Plan de Capacitación 2020 del Imety, la cual a la fecha del seguimiento con corte a agosto 30 de 2020 no se había realizado.

El Subcomponente Normativo y Procedimental contempla 2 actividades las cuales presentan un cumplimiento del 0%. En el seguimiento realizado con corte a agosto 30 no se evidenció ninguna actividad que reflejara el cumplimiento.

El subcomponente Relacionamiento con el Ciudadano contempla una actividad la cual presenta un cumplimiento del 50%

COMPONENTE V. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Este componente presenta un cumplimiento del 65.82%, el cual contempla cinco subcomponentes los cuales contienen dieciseis actividades cuyo cumplimiento se detalla a continuación:


Subcomponente Transparencia Activa contiene nueve actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 56.6%

Subcomponente Transparencia Pasiva contiene una actividad la cual contempla un cumplimiento del 50%

Subcomponente Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información contiene tres actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 100%

Subcomponente Criterio Diferencial de Accesibilidad contiene dos actividades las cuales contemplan un cumplimiento del 72.5%

Subcomponente Monitoreo del Acceso a la Información Pública contiene una actividad la cual presenta un cumplimiento del 50%

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN					102.F.O.G.P.02	
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO					Versión: 02	
COMPONENTE: M		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					SEGUIMIENTO A SEPT DEL 2020	
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
TRANSPARENCIA ACTIVA	1	Publicar el Informe de Gestión Anual de la vigencia 2019	Informe de Gestión publicado	Dirección - Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de Mayo 2020	70%	Se encuentra publicado en página web el informe del anterior director
	2	Publicar el Plan de acción y sus seguimientos mensualmente	Plan de Acción y seguimientos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Mensual	50%	se encuentra publicado el informe del Seguimiento con corte a junio 30 de 2020 en la página web
	3	Publicar la última versión de los documentos de formulación de los proyectos de inversión	Documentos publicados	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	0%	No se ha publicado en la página Web
	4	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 - PAAC	PAAC publicado	Líder de Planeación	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020	100%	Se publicó en enero 30 de 2020
	5	Publicar Informe de ejecución presupuestal de vigencia de gastos e inversiones	Informes publicados	Líder de financiero	Gastos de Funcionamiento	mensual	70%	Esta publicado hasta agosto de 2020
	6	Publicar el plan de mejoramiento	Plan publicado	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2020	100%	Se encuentra publicado en la página web
	7	Publicar el informe pomenorizado del estado de control interno	Informe publicado	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	31 de diciembre 2019 / 31 de julio 2020 / 31 de Dic 2020	50%	Se encuentra publicado en la página web el último informe de con corte a junio 30 de 2020
	8	Publicar en la página web del IMETY la totalidad de los contratos suscritos y de los contratos de prestación de	(Contratos publicados en pag. Web / contratos publicados en el secop) 100	Líder de TIC y Líder de Jurídico	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	70%	Se encuentran publicados hasta Agosto de 2020
	9	Registro y actualización de trámites en el SUT.	Tramites inscritos en el SUT	Líder de TIC y Líder de planeación	Gastos de Funcionamiento e inversión	28 de diciembre 2020	0%	no se ha inscrito ningún trámite a la fecha
TRANSPARENCIA PASIVA	10	Hacer asignación y seguimiento a las respuestas de los Derechos de Peleón	Seguimiento realizado	Líder de Atención al Cliente	Gestión	30 de junio 2020	50%	Se encuentra publicado informe de PQRS del primer semestre de 2020 y de atención al usuario de marzo y junio de 2020.
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	11	Convalidación del consejo departamental de Archivo para adopción	Respuesta recibida y ajustes ejecutados	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	Por demanda	100%	Se solicitó al Comité Departamental de Archivo la aprobación de la actualización de las TRD ya se recibió respuesta y se están realizando ajustes
	12	Revisar, actualizar y aprobar el PINAR	PINAR aprobado	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	31 de enero 2020	100%	Se actualizó y aprobó y socializó el PINAR
	13	Difusión interna del PINAR	PINAR difundido - acta de reunión de difusión	Líder de gestión documental	Gastos de Funcionamiento	30 de junio 2020	100%	Se socializó en Reunión de MAPC
CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD	14	Sensibilizar al equipo humano de Atención al ciudadano, para una adecuada atención a personas con discapacidad.	Equipo humano de atención al cliente sensibilizado	Líder de atención al cliente y líder de talento humano	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Septiembre 2020	75%	Se sensibilizó al personal de atención al cliente de la sede de la calle 10 con Cra 4 falta sensibilizar a la auxiliar administrativa que maneja ventanilla única
	15	Divulgar la información en formatos alternativos comprensibles, para personas en situación de discapacidad.	Información diferencial divulgada	Líder de Planeación, Líder de TIC	Gastos de Funcionamiento e inversión	30 de Noviembre 2020	70%	La página Web se actualizó y se implementó la opción de audio por que las personas en situación de discapacidad visual puedan escuchar la promoción de los servicios de la Entidad
MONITOREO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	16	Elaborar informes de solicitudes de información de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información y publicar en la página Web	Informes publicados.	Líder de Control interno	Gastos de Funcionamiento	Cuatrimestral	50%	Se publicó el informe del primer y segundo trimestre de 2020 realizado por la líder de atención al cliente. El informe de seguimiento de control interno se publicó con corte a junio 30 de 2020

COMPONENTE VI. INICIATIVAS ADICIONALES

		GESTIÓN DE PLANEACIÓN						102.FO.GP.02
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO						Versión: 02
COMPONENTE: VI		INICIATIVAS ADICIONALES						
		INTEGRIDAD Y CONFLICTO			SEGUIMIENTO A SEPT DEL 2020			
SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	EVIDENCIAS O REGISTROS	
ALISTAMIENTO	1	Socializar por comunicación interna las actividades programadas del Código de Integridad.	Socialización realizada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	2	Definir los líderes de socialización del código de integridad	Líderes definidos	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	3	Elaborar política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política elaborada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	4	Publicar y socializar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política publicada y socializada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	5	Adoptar la política para la identificación y gestión de posibles conflictos de intereses.	Política adoptada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
EJECUCIÓN	6	Promover o capacitar a los gestores de integridad para desarrollar competencias blandas	Capacitación o promoción realizada	Líder de control interno	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	7	Diseñar y publicar piezas comunicacionales de los valores del código de integridad a través de los medios institucionales.	Valores institucionales promocionados	Líder de Talento Humano y Líder de TIC	Gastos de inversión y Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	8	Ejecutar las actividades relacionadas con el fin de afianzar los valores contenidos en el código de integridad.	Actividades realizadas / Actividades programadas * 100	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
SEGUIMIENTO	9	Evaluar la gestión de integridad mediante un mecanismo con el fin de medir la apropiación del Código de Integridad en la entidad.	Evaluación realizada	Líder de talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad
	10	Socializar resultados de la evaluación del código de integridad	Socialización realizada	Líder de Talento Humano	Gastos de Funcionamiento	24/12/2020	0%	No se ha dado inicio a la actividad

Este componente presenta actividades de integridad y Conflicto las cuales presentan un cumplimiento del 0% a la fecha.

CONCLUSIONES:

El Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano durante el cuatrimestre comprendido entre el 1 de mayo al 30 de agosto de 2020 presenta un cumplimiento del 57.1% . Los componentes con el porcentaje mas bajo en cumplimiento con corte a agosto 30 de 2020 son: Integridad y Conflicto con el 0% seguido de Atención al Ciudadano con un cumplimiento del 38,32.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda rediseñar la página Web y parametrizar los trámites aprobados por el Suit, para que los usuarios tengan el acceso y puedan realizar el trámite completo de matrícula virtualmente.
- Se recomienda revisar y actualizar los documentos legales en la pagina Web pues debido a la pandemia se han expedido muchas normas y otras han tenido modificaciones en algunos de sus artículos.
- Se recomienda que se de inicio a las actividades contempladas en el componente de Integridad y Conflicto y Atención al Ciudadano en el menor tiempo posible en lo que hace falta para dar cumplimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- Se recomienda realizar reunión con el fin de fijar fecha para las actividades que están pendientes en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, teniendo en cuenta que hace falta tres meses par aculminar el año.



HEGNY BON LENIS
Asesora de Control Interno

MISIÓN: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (IMETD) es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fomentando las competencias laborales y valores ciudadanos de nuestros estudiantes oportuno al crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empleadores o empresarios con gran sentido de compromiso y responsabilidad social.

SEGUIMIENTO A
SEPTIEMBRE DE 2020

MONITOREO Y CONTROL

100.FO.GG.03

Versión: 01

PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Estrategia, Documentación, Implementado o Mantenido)	EFICAZ (SI/ No - ¿Por qué?)	
			TIPO	NOMBRE	RIESGO INHERENTE	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL	ZONA DE RIESGO								
										CONSECUENCIA							PROBABILIDAD
Gestión del Talento Humano y de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST	Vinculación de Personal	Falsedad en documentos. Violación al principio de la Buena fe. Uso indebido del poder. No hacer la debida verificación de los documentos de quienes se poseen en un cargo público, dentro de lo que establece la Ley. Proceso de selección deficiente.	CORRUPCIÓN	Incumplimiento de requisitos para vinculación de personal	Definición patrimonial. Degradate administrativo. Procesos disciplinarios contra los empleados. Inmoralidad que afecta el servicio público.	Improbable	MODERADO	MODERADA	Manual de Funciones Procedimiento de Gestión del Talento Humano Comisión Nacional del Servicio Civil (Mentorancia)	Improbable	INSIGNIFICANTE	Verificación del cumplimiento del perfil del Manual de Funciones del cargo y la documentación entregada por el postulado (Fotos de vida y soporte). Validación de títulos con centros académicos y otras Entidades. Validación de antecedentes disciplinarios. Proceso de entrevista al (a) postulado(a).	Apoyo Sistemas Integrados de Gestión.	2020/09/20	Control y Evaluación	La oficina de Talento Humano ha verificado los documentos que el perfil de servicios ha presentado para ser contratado se elaboró el Manual del Comité de Selección y se actualizan los datos del personal de planta en el Sigep y se actualiza la Declaración de Bienes y Reservas.	Mediante evaluaciones periódicas se verifica que los controles para los riesgos están implementados y si han sido eficaces
			CORRUPCIÓN	Manipulación de las novedades de personal	Sanciones administrativas, Discapacitadas y/o Fineses	Rara vez	MODERADO	INSIGNIFICANTE	Procedimiento de Gestión del Talento Humano Seguimiento al Asesoramiento	Rara vez	INSIGNIFICANTE	Verificar si el procedimiento de Gestión del Talento Humano incluye que las novedades de personal deben estar soportadas por nota electrónica y/o adicional que la verificación de los registros de las novedades se debe realizar periódicamente con las entidades externas relacionadas y de ser requerido actualizar		2020/09/20	Control y Evaluación	En el procedimiento de Gestión de Talento Humano incluye que se revisa el personal para verificar que se actualizan los datos del personal de planta en el Sigep y se actualiza la Declaración de Bienes y Reservas.	Se verifica en la plataforma del Sigep el cumplimiento de exclusiones de Declaración de Bienes y Reservas
Gestión de Dirección	Definir y establecer la Estructura propia de los cargos y a los demás servicios públicos de la entidad	Antiguismo y clientelismo Deficiente conocimiento en el liderazgo por parte de la Alta Dirección	CORRUPCIÓN	Concentración de autoridad o exceso de poder	Huellazos de tipo administrativo. Discapacitadas y/o Penal Clima laboral terno Imagen institucional	Improbable	MAVOR	MAVOR	Se cuenta con el Manual de Contratación el cual define la responsabilidad y autoridad Código de ética de la entidad	Improbable	MODERADO	MODERADA	Programa seguimiento trimestral a las actividades del plan de acción por procesos a través del comité institucional de gestión y desempeño.	Director	No se ha realizado requiere actualizarse el Código de Ética	No existe evidencia	
			CORRUPCIÓN	Escapar acciones no programadas en el Plan de Acción Anual por Procesos	1. Hechos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y Disciplinario) 2. Atención a los Procesos 3. Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable	MAVOR	MAVOR	Procedimiento Elaboración de Planes de los controles para hacer modificaciones cuando hay necesidad de entrar una nueva acción a ejecutar. Actas de Reunión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño para realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción Anual por Procesos	Improbable	MODERADO	Programa seguimiento trimestral a las actividades del plan de acción por procesos a través del comité institucional de gestión y desempeño.	Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2020/09/20	Control y Evaluación	Se han realizado reuniones de seguimiento a las acciones del Plan de Acción por Procesos	Se verifica en la Plataforma Director el cumplimiento de las acciones del seguimiento a los procesos. Eje al día con corte a Julio 30 de 2020
Gestión de Planeación	Coordinar la operatividad de los tratamientos de la planificación para la formulación y seguimiento a los diferentes planes y proyectos que permitan alcanzar los objetivos institucionales.		CORRUPCIÓN	Escapar acciones no programadas en el Plan de Acción Anual por Procesos		Improbable	MAVOR	MAVOR		Improbable	MODERADO	MAVOR					

MSOJUN: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Del Municipio De Yumbo (IMETRY), es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fortaleciendo las competencias laborales y valores ciudadanos de nuestros estudiantes a través del crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empleador o empresario con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS DEL RIESGO			EVALUACIÓN DEL RIESGO			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL		RESPONSABLE	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Establecido, Documentado, Implementado o Mantenido)	EFFECT (SI/ No -?Por qué?) Mediante evaluaciones periódicas se verifica que los controles para los riesgos estén implementados y si han sido eficaces																		
			TIPO	NOMBRE	RIESGO INHERENTE	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTRÓLES EXISTENTES	RIESGO RESIDUAL	IMPACTO (Importancia Mayor y Menor)	ZONA DE RIESGO	ACCIONES																							
																		RIESGO	RIESGO																
Gestión de Registro y Matrícula	Realizar Fijación de aspirantes	Anaqueo y olvido de Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares. Influencia y/o promulgamiento de los conductos.	CORRUPCIÓN	Conductas tendientes a favorecer a terceros por trámite en las solicitudes y requerimientos	Acciones Judiciales. Investigaciones disciplinarias, penales, fiscales y civiles. Pérdida de credibilidad.	Improbable	MAVOR	Código de ética de la entidad Buzón de PQRS	Improbable	MODERADO	MODERADA	Establecer acciones frente al resultado del análisis del buzón de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Identificar los posibles trámites que pueden tener el riesgo de corrupción	Coordinador(a) Académico	2020/09/01	Comité y Evaluación	Se realizó el buzón de sugerencias cada ocho días en presencia de Control Interno y se da trámite a las PQRS	Verificado en el informe de atención al usuario y se realizó informe de seguimiento por Control Interno con corte a Junio 30 de 2020																		
																		Gestión Académica	Desarrollo del Diseño curricular	Antigüedad / clientelismo Ofrecimiento de dinero y/o dádivas. Intereses particulares Influencia y/o promulgamiento de los conductos.	CORRUPCIÓN	Tráfico de influencias en el desarrollo de las actividades curriculares	1. Halazgos por parte de los entes de control y vigilancia del Estado (Tipo Administrativo y/o Disciplinario) 2. Atención a los Procesos 3. Pérdida de credibilidad (Imagen)	Improbable	MAVOR	Código de ética de la entidad Buzón de PQRS	Improbable	MODERADO	MODERADA	Establecer acciones frente al resultado del análisis del buzón de sugerencias referidas a denuncias de corrupción. Socializar y sensibilizar sobre la importancia de reforzar los valores establecidos en el código de la entidad	Coordinador(a) Académico	Sept de 2020	Comité y Evaluación	No se han presentado denuncias de corrupción en el buzón de sugerencias en su momento. Se realizó el buzón de sugerencias cada ocho días en presencia de Control Interno y se da trámite a las PQRS	Control Interno en el seguimiento de la evidencia denuncias por actos de corrupción.
Describir las actividades presupuestales, corrientes y de capital que permitan al IMETRY contar con la misión y objetivos institucionales.	Ejecución presupuestal de gastos	Desconocimiento de la normatividad Distorsión un error de un registro No ejercer control sobre los registros de autorización de gastos	CORRUPCIÓN	Causación de gastos no autorizados	Halazgos de tipo administrativo/disciplinario	Rara vez	CAVASTROFI CO	Se verificará la cuenta presupuestal es la adecuada conforme a la naturaleza del gasto Consulta periódica a la página del sitio de la Contraloría General de la Nación	Rara vez	MODERADO	MODERADA	Mantener los controles establecidos y documentar de ser necesario las actividades para el control	OFICIOS REMISOROS																						
														Gestión Financiera	Elaborar, revisar y presentar informes de Estado Financiero, Ejecución de Ingresos y Gastos mensual, trimestral, semestral y anual Gestión del Proceso Acatación Presupuesto, P.A.C. y Plan de Compras	Desconocimiento de la normatividad Distorsión un error de un registro No ejercer control sobre los registros de autorización de gastos	CORRUPCIÓN	Causación de gastos no autorizados	Halazgos de tipo administrativo/disciplinario	Rara vez	CAVASTROFI CO	Se verificará la cuenta presupuestal es la adecuada conforme a la naturaleza del gasto Consulta periódica a la página del sitio de la Contraloría General de la Nación	Rara vez	MODERADO	MODERADA	Mantener los controles establecidos y documentar de ser necesario las actividades para el control	OFICIOS REMISOROS								

SEGUIMIENTO A
SEPTIEMBRE DE 2020
MONITOREO Y CONTROL

MISIÓN: El Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano Del Municipio De Yumblo (IMETY), es un centro de formación que ofrece programas educativos para contribuir al mejoramiento integral de la calidad de vida de nuestra comunidad, fortaleciendo las competencias laborales y valores cívicos de nuestros estudiantes aportando al crecimiento económico y social, vinculándose al sector productivo como empleador o empresario con gran sentido de competitividad y responsabilidad social.

PROCESO Y OBJETIVO	ACTIVIDAD	CAUSAS	RIESGO		CONSECUENCIA	ANÁLISIS DEL RIESGO				EVALUACIÓN DEL RIESGO				FECHA	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Establecido, Documentado, Implementado o Mantenido)	EPICAL (SI / No - ¿Por qué?)	
			TIPO	NOMBRE		RIESGO INHERENTE	VALORACIÓN DEL IMPACTO	ZONA DE RIESGO	RIESGO RESIDUAL	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL	RESPONSABLE					
Gestión Administrativa y de Recursos	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles	1) Que los bienes sean hurtados por personal interno o por particulares al ingresar a la entidad 2) Falta en el flujo de energía 3. Sistema de seguridad (físico y electrónico) deficiente	CORRUPCIÓN	Pérdida y/o daño de los bienes e inmuebles	Hallazgos de tipo administrativo/ fiscal/ disciplinario	Possible	Mayor	Moderada	Revisión Periódica de los bienes y su estado (inventario) Actos administrativos de asignación de bienes e identificación de bienes e inmuebles necesarios	Probable (para ve. Inmuebles o para ve. Prorrateo o para ve. Seguro)	Menor	Moderada	Revisar y adecuar los mecanismos de control para la conservación de los bienes	Lider del Proceso Gestión Administrativa y de Recursos	Sep de 2020	Control y Evaluación	Se implementó y actualizó el inventario de bienes muebles e inmuebles. Con control de los inventarios. No está en riesgo.	No está en riesgo
Gestión Documental	Planificar, administrar y controlar la documentación recibida y producida (física y Magrelita) por la entidad para garantizando el ciclo vital de la documentación	1- Manipulación intema. 2. Furtos de expedientes. 3. Expediente distribuido de o los expedientes (e) internamente. 4-Archivo de expediente (e) sin la aplicación de la Ley General de Archivo	CORRUPCIÓN	Pérdida de expediente(s)	1. Sanciones de carácter penal y disciplinario 2. Detención de la imagen institucional 3. Deficiencia en la gestión	Improbable	Moderado	Moderada	Procedimientos asociados a la gestión documental	Improbable	Menor	Moderada	Contratar con la implementación del Plan y el Programa de Gestión documental	Lider del Proceso Gestión Documental	Sep de 2020	Control y Evaluación	Se implementó y actualizó el Plan y el Programa de Gestión Documental. Se están evaluando los niveles de cumplimiento de los procesos de documentación.	Se actualizó los niveles de Riesgo Documental en tiempo de revisión para su aprobación
Gestión Jurídica y de Contratación	Llevar a cabo los trámites de la contratación y brindar asesoría jurídica para lograr el eficiente desempeño del Instituto Municipal de Educación Para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumblo IMETY.	1. No hacer seguimiento a la actividad contractual 2. No haber uso de la lista de chequeo de cada contrato 3. Orçamento de dinero y/o dafivas.	CORRUPCIÓN	Agencia y/o centro contratante no respaldar la adquisición de bienes y servicios	1. Sanciones y hallazgos de tipo administrativo, fiscal, penal y/o disciplinario por parte de los entes de control y vigilancia del Estado	Improbable	Menor	Moderada	Manual de contratación Código de integridad	Improbable	Menor	Moderada	1. Elegir el empaque y al finalizar un contrato, de acuerdo con la modalidad, de cada tipo y de liquidación	Lider del Proceso Jurídica y de Contratación	Sep de 2020	Control y Evaluación	Se actualizó el Manual de Contratación. Se de cumplimiento de los procesos de contratación y seguimiento de la actividad del primer semestre y presento informe a la dirección.	Contratación publicada en el Supo y Site. Queda pendiente en el Supo y Site. Queda pendiente en el Supo y Site. Queda pendiente en el Supo y Site. Queda pendiente en el Supo y Site.
Gestión de Control y Evaluación	Evaluar y hacer seguimiento a la efectividad de los procesos normados (legales, reglados y no reglados) que conforman la oficina de control y evaluación de la gestión y el cumplimiento de la misión y acciones de los objetivos institucionales, así como asesorar a la alta dirección y demás funcionarios de la entidad	Tener a reportes que se puedan tomar en cuenta del responsable de la práctica de auditoría y/o evaluación de la gestión /	CORRUPCIÓN	No reportar a la Dirección las inconsistencias halladas en las diferentes etapas de la evaluación de la gestión de la entidad	Investigaciones y sanciones	Improbable	Mayor	Moderada	Programa Anual de Evaluación Plan Anual de auditoría Informe de auditoría Actas de auditoría, informes de gestión, socialización auditorías Publicación en página Web institucional	Improbable	Menor	Baja	Mantener los controles de: 1) Programa Anual de evaluación 2) Planificación de la Auditoría 3) Ejecución de la Auditoría 4) Comunicación de resultados	Jefe Oficina Asesora de Control Interno	Sep de 2020	Control y Evaluación	Centro interno modificado al Plan Anual de Auditorías al cual se basaron los procesos producidos en riesgos. El Plan de Auditoría se presentó en el Comité de Control y Evaluación del Control Interno en Julio 8 de 2020. Las Auditorías internas están programadas para el primer semestre de 2020. Se ha presentado los informes de Ley correspondientes al periodo.	Acta de Reunión Comité de Coordinación de Control Interno, Copia firmada en Ley en Archivo de Control Interno.